**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12. 2013 г. № 87

 с. Липовка

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Липовского**

**сельского поселения Бобровского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Признание жилых помещений**

 **муниципального жилищного фонда**

**непригодными для проживания»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (приложение № 1).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

и.о. главы

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области Т.Г.Терехова

Утвержден постановлением

 администрации Липовского сельского

поселения Бобровского муниципального

района Воронежской области

от 25.12.2013 года № \_87\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. Получателями муниципальной услуги являются наниматели муниципальных жилых помещений, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).
	3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.
2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Липовского сельского поселения (далее – администрация).

Место нахождения: 397724, Воронежская область, Бобровский район, с. Липовка, ул. Мира, д. 6.

Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.00 – 16.00.

Вторник - 8.00 - 16.00.

Среда - 8.00 - 16.00

Четверг - 8.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны, факс специалиста: (47350) 52-4-23, (факс - (47350) 52-4-48.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru)

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Услуга предоставляется при межведомственном взаимодействии с органами государственной власти – территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Лискинском, Бобровском районах», филиала ГУП ВО «Воронежоблтехинвентаризация» БТИ Бобровского района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения Комиссии и постановления администрации об утверждении заключения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
	2. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и другими правовыми актами.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**
		1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания:
* заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия);
* план жилого помещения с его техническим паспортом;
* заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обоснование своих требований.
	+ 1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:
* заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
* документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия);
* план жилого помещения с его техническим паспортом;
* заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (любые организации, имеющие лицензию либо свидетельство на проведение работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства);
* заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обоснование своих требований.
	+ 1. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* секретарь Комиссии запрашивает договор социального найма муниципального жилого помещения или выписку из реестра муниципального имущества на жилые объекты;
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5.1 и п. 2.5.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
* предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
		+ отсутствие помещения в муниципальной собственности;
		+ предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.
	2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
	2. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3.Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4.В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.11.6.Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.13.2.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.13.6.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.13.7.Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
	2. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**
* прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
* проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;
* работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для постоянного проживания;
* выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);
* составление комиссией заключения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям действующего законодательства;
* выдача заявителю Заключения Комиссии и постановления администрации Липовского сельского поселения  об утверждении данного Заключения.
	1. **Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**
		1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для приема документов является обращение заявителя с заявлением и комплектом требуемых документов, согласно п. 2.5.1. или п.2.5 .2. настоящего административного регламента.

В момент регистрации заявления сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений граждан, проверяет правильность адресации корреспонденции и наличие всех необходимых документов, сверяет копии документов с их подлинниками.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Срок исполнения административной процедуры – 20 минут.

* + 1. Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям жилищного законодательства.

Основанием для начала проверки документов является резолюция главы Липовского сельского поселения. Комплект документов, предоставленный заявителем, передается секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии:

* проверяет представленные документы на наличие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* запрашивает в жилищно – эксплуатационных предприятиях договор социального найма муниципального жилого помещения;
* для подтверждения права собственности муниципального образования Липовского сельского поселения на помещение запрашивает выписку из реестра муниципального имущества.

В случае выявления в ходе выполнения вышеуказанных действий противоречивых сведений секретарь Комиссии в течение 5 календарных дней уведомляет заявителя в устной или письменной форме о необходимости представления исправленных документов.

В случаях, определенных п. 2.8. настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение 5 календарных днейс момента регистрации заявления с комплектом документов готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю по почте, либо выдается ему (его представителю) лично по месту обращения.

* + 1. Работа Комиссии.

На заседании Комиссии члены комиссии:

* определяют перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в вышеуказанные организации);
* определяют состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым муниципальное жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
* принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

* + 1. Выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования, в течение 8 календарных дней секретарь Комиссии организует выезд комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования.

После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям рассматривается повторно на ближайшем заседании комиссии.

* + 1. Составление комиссией заключения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям действующего законодательства.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

* о соответствии муниципального помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик муниципального жилого помещения в соответствие с установленными действующим законодательством требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии муниципального помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым муниципальное помещение признается непригодным для проживания;
* о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу;
* о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде Заключения.

Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней готовит проект заключения и передает его для согласования членам комиссии. Члены комиссии в течение 8 календарных дней согласовывают заключение.

Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации городского поселения город Лиски  об утверждении заключения с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Согласование и визирование проекта постановления администрации осуществляется в течение 15 рабочих дней.

* + 1. Выдача заявителю заключения Комиссии и постановления администрации об утверждении данного Заключения.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации выдает заявителю (его уполномоченному представителю) постановление и заключение лично по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 **4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

**4.2.** Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

**4.3.** Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

**4.4.** Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц

**4.5.** Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в управлении по телефону информации.

**4.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 **5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#Par576) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**5.6.** Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

**5.8.** Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9.** Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

**5.10.** Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.12.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par581), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.13.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par576) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Липовского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания муниципального жилого помещения расположенного по адресу:

с. Липовка, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявления**

Главе администрации Липовского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда расположенного по адресу: с. Липовка, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_ помещ. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок – схема**

Прием, регистрация документов и выдача заявителю расписки в получении документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям законодательства

Не соответствует

Соответствует

Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Заседание Комиссии

Представленных документов достаточно для принятия решения

Представленных документов не достаточно для принятия решения

* определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
* определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций.
* определение необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения.

Выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования)

Подготовка заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

Секретарь Комиссии передает заключение сотруднику управления жилищного фонда

Подготовка проекта постановления администрации Липовского сельского поселения об утверждении заключения

Выдача заявителю постановления и заключения